



PROMULGA PROCEDIMIENTO DE  
SEGURIDAD PARA EL FUNCIONA-  
MIENTO DEL EDIFICIO CONSISTORIAL.

DECRETO EXENTO N° 4337

RECOLETA,

17 NOV 2011

VISTOS:

1. La necesidad de regular el actuar de los funcionarios que se encuentran asignados al desarrollo de los sistemas de seguridad y para la uniformidad de los criterios de aplicación ante algún evento en el Edificio Consistorial.
2. y en uso de las facultades que me confiere la ley N° 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores,

DECRETO:

1º. PROMULGANSE los Procedimientos de Seguridad para el Funcionamiento del Edificio Consistorial, que a continuación se indican y que forman parte integrante del presente decreto:

Procedimiento	Página
➤ N° 1: Sala de monitoreo a través de circuito cerrado de televisión.....	2 - 4
➤ N° 2: Portería de acceso vehicular.....	5 - 6
➤ N° 3: Recepción de atención de público.....	7 - 8
➤ N° 4: Orientadores sociales por piso para el Edificio Consistorial.....	9
➤ N° 5: Guardias de seguridad para el Edificio Consistorial.....	10 - 13
➤ N° 6: Sistema de alarma de intrusión.....	14
➤ N° 7: Sistema de alarma de incendio.....	15
➤ N° 8: Lugares de ingreso y salida de los funcionarios al y del Edificio Consistorial.....	16
➤ N° 9: Sistema de control de acceso funcionario a determinados lugares, a través de tarjeta magnética.....	17
➤ N° 10: Sala de primeros auxilios.....	18 - 20

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE a la Dirección de Control, Secretaría Municipal, Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Administración, hecho archívese.

FIRMADO: SOL LETELIER GONZALEZ  
HORACIO NOVOA MEDINA

LO QUE TRANSCRIBO CONFORME A SU ORIGINAL



HORACIO NOVOA MEDINA  
SECRETARIO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS  
DE SEGURIDAD PARA EL  
FUNCIONAMIENTO DEL  
EDIFICIO CONSISTORIAL

\*\*\*\*\*



## INDICE

	PAGINA
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	
➤ N° 1: Sala de monitoreo a través de circuito cerrado de televisión.....	2 - 4
➤ N° 2: Portería de acceso vehicular.....	5 - 6
➤ N° 3: Recepción de atención de público.....	7 - 8
➤ N° 4: Orientadores sociales por piso para el Edificio Consistorial....	9
➤ N° 5: Guardias de seguridad para el Edificio Consistorial.....	10 - 13
➤ N° 6: Sistema de alarma de intrusión.....	14
➤ N° 7: Sistema de alarma de incendio.....	15
➤ N° 8: Lugares de ingreso y salida de los funcionarios al y del Edificio Consistorial.....	16
➤ N° 9: Sistema de control de acceso funcionario a determinados Lugares, a través de tarjeta magnética.....	17
➤ N° 10: Sala de primeros auxilios.....	18 - 20

\*\*\*\*\*

## PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL EDIFICIO CONSISTORIAL.

**El Edificio Consistorial constará con los siguientes mecanismos o instancias de seguridad:**

1. Una sala de monitoreo a través de un circuito cerrado de televisión que permanece operativo las 24 horas. Las cámaras que forman parte de este circuito se encuentran instaladas en cada uno de los 8 pisos y en el perímetro del edificio.
2. Una portería de acceso vehicular ubicada en Avda. Recoleta Interior.
3. Dos recepciones de atención de público una ubicada en los pisos 1er piso y -1 o zócalo del edificio.
4. Orientadores Sociales contratados directamente por la Municipalidad de lunes a sábado en un horario de 8:00 A 20:00 hrs
5. Guardias de seguridad contratados a una empresa externa.
6. Un sistema de alarma de intrusión instalada en diferentes partes del edificio, para evitar el ingreso de personal no autorizado en los horarios no habilitados.
7. Un sistema de alarma de incendios que se activa a través de sensores de humos y temperatura. Instalados en todos los pisos del edificio.
8. Lugares para que los funcionarios municipales hagan con mayor seguridad el ingreso y salida del edificio consistorial
9. Sistema de control de acceso de los funcionarios, a lugares restringidos a través de tarjetas magnéticas.
10. Sala de primeros auxilios ubicado en el piso 1 del edificio.

Para regular el actuar de los funcionarios que se encuentran asignados al desarrollo de los sistemas de seguridad y para la uniformidad de los criterios de aplicación ante algún evento en el Edificio Consistorial, se han determinado los siguientes procedimientos o Protocolos.

## **PROCEDIMIENTO N° 1.-**

### **SALA DE MONITOREO A TRAVES DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION.**

La sala de monitoreo consta de los siguientes recursos humanos y equipamiento:

#### **I. Recursos humanos:**

Dos funcionarios, los cuales cumplen turnos rotativos de lunes a viernes entre las 8.30 y las 21.00 hrs y los sábados de 8.30 a 14.00 Hrs., su misión es mantener en observación a través del sistema de cámaras a las personas que asisten o ingresan al edificio, con el objeto de identificar a alguien o algo a fin de prevenir o asistir a los funcionarios y usuarios en el recinto frente a cualquier hecho anormal.

#### **II. Equipamiento:**

La sala consta de un sistema DVR (Digital video recorder) con pantallas de televisión en formato de 16 cuadros de imágenes, las 24 horas del día y almacenamiento en disco duro.

#### **III. Función de los operadores de cámara:**

Por regla general, la función de los operadores de cámara será la de identificar personas o algo (cara, cajas, bolsos, objetos extraños, etc.) que podrían constituirse en una anomalía.

#### **Tareas específicas:**

1. Verificar el estado de los equipos. Si ellos estuvieran con inconvenientes deberá informar al Encargado de seguridad privada, quien a su vez deberá continuar con el conducto regular correspondiente para tal efecto.
2. Visualizar al momento de recepcionar el turno, la grabación nocturna para determinar las novedades que se hayan registrado en el sistema durante la noche, dejando constancia en el libro de novedades, si ocurrieron o no hechos anormales. Adicionalmente deberá dar cuenta de esta situación al encargado de seguridad privada.

3. Sospechar en todo momento de cualquier objeto anormal o extraño, no confiarse nunca y evitar las distracciones.
4. Investigar cualquier movimiento de personas en actitudes sospechosas.
5. Efectuar rondas preventivas por cada piso del edificio, a través del sistema, con la finalidad de evitar que se instalen comerciantes ambulantes o sujetos con intenciones de efectuar robo, hurto, desordenes, ante cualquier novedad deberá requerir al guardia externo la concurrencia al lugar y solicitar si correspondiere personal de Carabineros para el apoyo respectivo.
6. Deberán chequear y comprobar que los sistemas de alarmas se encuentren en funcionamiento efectuando pruebas aleatorias después de la jornada laboral normal o en sábados, domingos y festivos.

#### **IV. Uso y aplicación de los sistemas de circuito cerrado y T.V.**

##### **a. De la grabación y mantención de imágenes:**

1. Ante alguna eventualidad o siniestro, deberá guardar las imágenes como medios de prueba. Las imágenes podrán ser solicitadas formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas por alguna Autoridad, Director o Jefatura, argumentando los motivos de su requerimiento.
2. Las Imágenes grabadas deberán ser guardadas en DVD, CD, PENDRIVE, según medio que se determine.
3. La duración de las imágenes grabadas será de 30 días, después de ese plazo se eliminarán, previo a ello la comisión compuesta por el Jefe de Administración (D.A.F), el Jefe de Servicios Generales y el Encargado de la Seguridad privada del Edificio, revisarán y evaluarán las imágenes que presenten situaciones anormales para que ellas sean traspasadas al dispositivo habilitado, donde se mantendrán por el plazo máximo de un año.

**b. Caída de imágenes**

**1. Caída de imágenes por corte de energía eléctrica.**

- a. El operador de la Central se cerciorará si la caída de imágenes es producto corte de energía eléctrica, efectuando la consulta pertinente a la unidad de Servicios Generales e informando al Encargado de Seguridad privada.
- b. El operador informará al encargado de Seguridad privada si éstas se restablecen con la reposición de la energía eléctrica. Si ello no ocurriera, se informará a la empresa que efectúa mantención y de no existir ésta al Depto. de Administración dependiente de la Dirección Administración y Finanzas, para que realice el proceso de contratación del servicio externo.

**2. Caída de imágenes producto de fallas de las cámaras de video**

- a. Cuando se caigan las imágenes por falla de una o de todas las cámaras, el operador procederá a desconectar y conectar la o las cámaras apagadas y se verificará si se reponen las imágenes y comunicará al Encargado de Seguridad privada.
- b. De no ser posible la recuperación de las imágenes, el Encargado de Seguridad, efectuará las comunicaciones correspondientes a la empresa que efectúa mantención y de no existir ésta al Depto. de Administración dependiente de la Dirección Administración y Finanzas, para que realice el proceso de contratación del servicio externo.
- c. Restablecidas las imágenes en la Central de tele vigilancia, el operador registrará en el libro de novedades de lo ocurrido, señalando horario de corte y de reposición.
- d. Todo incidente con los sistemas de seguridad los operadores de cámara deberán comunicar al Encargado de Seguridad,

## PROCEDIMIENTO N° 2

### PORTERIA DE ACCESO VEHICULAR.

La Portería de acceso vehicular consta de los siguientes recursos humanos y equipamiento:

**a. Recursos humanos:**

Dos funcionarios, los cuales cumplen turnos rotativos entre las 08.00 a 20.00 horas, y desde las 20:01 a 07:59 horas personal proporcionado por la Empresa externa de Seguridad, su misión específica es controlar el acceso vehicular de: funcionarios, público minusválido o citado por autoridades municipales y de proveedores que traen los productos adquiridos a las bodegas ubicadas en el Edificio Consistorial.

**b. Equipamiento:**

La Portería consta de un sistema de dos barreras automáticas de Estacionamientos de aluminio para poder controlar los vehículos que ingresan al Consistorial las cuales funcionan con un sistema de tarjeta digital las 24.00 horas.

**c. Funciones específicas de la portería:**

**1. Vehículos**

Verificar que el vehículo que desea ingresar se encuentre dentro de los 47 previamente autorizado en los registros correspondientes, de ser así el alzamiento de la barrera se hará por parte del funcionario autorizado o de la tarjeta digital en poder de la guardia.

De no ser así verificará, en primer lugar la existencia de estacionamientos disponibles entre los que no tienen una asignación permanente y que mas adelante se individualizan, y que se encuentren citados por alguna autoridad municipal, de ser así permitirá su acceso y lo registrará en una planilla habilitada para tal efecto, también registrará la salida de ellos. Se excluyen de ese procedimiento los contribuyentes o usuarios minusválidos que solo se verificará disponibilidad de estacionamiento.



También podrán hacer uso de los esos estacionamientos siempre que estén disponibles los Directores y jefes de departamento que trabajan en unidades municipales ubicadas en lugares distintos al edificio consistorial.

Los estacionamientos sujetos a la designación indicada en los dos párrafos anteriores son los siguientes:

- 2 de visita Alcaldía
- 2 de descarga proveedores
- 3 de minusválidos.

## **PROCEDIMIENTO N° 3 RECEPCION DE ATENCIÓN DE PÚBLICO**

Dos Recepciones de atención de público, que constan con los siguientes recursos humanos y equipamiento.

### **I. Recursos humanos:**

Dos funcionarios, los cuales se encuentran distribuidos en las dos recepciones del Edificio Consistorial ubicadas en: 1° Piso por Avda. Recoleta N° 2774 y en el piso -1 o zócalo de edificio ubicado por Avda. Recoleta Interior. El horario de atención al público por Av. Recoleta N° 2774 es de 08:30 a 14:00 horas, la Recepción del piso -1 o zócalo del edificio es de 08:30 a 17:30 horas, a partir de ese horario y hasta las 20:00 hrs, horario de cierre, la atención la realizará el personal de seguridad externa.

### **Equipamiento:**

Las Recepciones del Edificio Consistorial, constan de un mesón de mármol, teléfono y un computador que les permite atender a los usuarios de buena forma y registrar los que concurren al edificio después del horario normal de atención.

### **II. Funciones específicas de la recepción:**

Consiste en orientar a todo el público que asiste al edificio consistorial sobre la ubicación de las unidades municipales y de los trámites que realizan cada una de ellas.

La recepción que prolonga su horario después de las 14:00 hrs. permitirá el ingreso de público, cuando previamente la Unidad que lo haya citado informe por correo o telefónicamente de la visita. Si no existiese esa información, se llamará telefónicamente al funcionario que indica la visita, para que ratifique o rechace a la visita.

Todo ingreso al Edificio después de las 14:00 hrs. deberá ser registrado en el libro o sistema habilitado para tal efecto, se les retendrá el carnet de identidad y se le entregará una tarjeta credencial denominada "**visita.**"

### III. Libro de reclamos y sugerencias

Los funcionarios tendrán bajo su responsabilidad el “**libro de reclamos y sugerencias**” a disposición de los usuarios.- Este libro deberá permanecer en un lugar visible del mesón.

Cada vez que se estampe un reclamo o sugerencia el funcionario que se encuentre en la recepción deberá concurrir a la oficina del Jefe del Departamento de Administración dependiente de la Dirección Administración y Finanzas, para que tome conocimiento de ello y disponga la tramitación correspondiente.

## **PROCEDIMIENTO N° 4**

### **ORIENTADORES SOCIALES POR PISO PARA EL EDIFICIO CONSISTORIAL**

Para desarrollar la función de Orientadores Sociales de público por piso para el edificio Consistorial, se cuenta con los siguientes recursos humanos y equipamiento.

#### **I. Recursos humanos:**

08 personas contratadas por la Municipalidad bajo la modalidad de honorarios, para que por cada uno de los pisos orienten a los usuarios, contribuyentes y público en general, sobre los programas sociales y actividades municipales en ejecución o que se ejecutarán. Este trabajo se realizará de lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas.

#### **II. Equipamiento:**

Los Orientadores Sociales, deberán usar un uniforme e identificación que les permita ser reconocidos por los usuarios, contribuyentes y público en general y así realizar de buena forma su trabajo. Debido a que la labor será desarrollada circulando por los pisos del edificio consistorial se les asignará un celular, que les permita de ser necesario comunicarse con la Central de Cámara, quien los apoyará en el caso de desconocimiento de una consulta.

#### **III. Funciones específicas de los Orientadores Sociales.**

La función principal de este personal esta dirigida a la orientación de los programas sociales y actividades municipales mediante una buena atención y trato con los usuarios, contribuyentes, público en general y funcionarios del edificio.

Para cumplir su cometido, las Direcciones municipales como las Corporaciones municipales de deporte y cultura harán llegar a la Dirección de Administración y Finanzas las actividades permanentes o esporádicas que se realizan o se realizarán y los programas sociales, con el objeto que ellas sean dadas a conocer a los orientadores y estos a su vez a la comunidad que concurra al edificio consistorial

Además deberá observar permanentemente en el área del piso asignado cualquier situación anómala o sospechosa, que podría poner en peligro la integridad física de las personas que concurren al edificio o de sus funcionarios, la que deberá ser informada de inmediato a la central de cámaras.

## PROCEDIMIENTO N° 5

### GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO CONSISTORIAL

Para resguardar el edificio Consistorial, la Municipalidad ha contratado una empresa externa la cual proporciona los siguientes recursos humanos y equipamiento para el desarrollo de la función.

#### I. Recursos humanos:

2 guardias de seguridad en un horario de 8:00 a 20:00 Hrs. distribuidos de la siguiente forma: uno en la portería de acceso vehicular y el otro en el sector de cajas de recaudación ubicada en el piso -1 o zócalo del edificio.

3 guardias de seguridad en un horario de 20:01 a las 7:59 Hrs., asignados en los siguientes lugares: uno en portería de acceso vehicular; uno en el acceso de avda. Recoleta N° 2774 y uno de recorrido en el interior y exterior del edificio.

#### II. Equipamiento:

Los guardias cuentan con un uniforme corporativo e identificación entregado por OS10 de Carabineros de Chile y equipos de radiocomunicación.

En la portería se mantiene un celular proporcionado por la Empresa para un mejor desarrollo de sus funciones.

Un reloj control para verificar la ejecución de rondas en el perímetro del edificio.

### FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD.

#### a. Vigilancia perimetral:

1. Ésta tiene por objeto la verificación, por parte del guardia de seguridad, que todo lo que está al interior de la instalación se encuentra en completo estado de normalidad y sin novedad. Para este efecto, el guardia, deberá llevar a cabo rondas periódicas por todo el perímetro exterior de la instalación, dejando constancia de las observaciones que se registraron y la hora de las mismas, en el libro de novedades.
2. Los guardias, no deben olvidar que la primera ronda la deberán efectuar al recibir su turno, es la más importante de todas las rondas, ya que al estar acostumbrado e interiorizado del estado de normalidad en la instalación, detectará cualquier anomalía que pudiera existir.

3. Si en sus rondas detecta ventanas o puertas de oficinas abierta, comprobará que no se deba a la presencia de extraños y luego procederá a cerrarlas dejando constancia respectiva en el libro de novedades.
4. Además, velará que se mantengan encendidas sólo las luces según las pautas entregadas y verificara, que no haya llaves de agua corriendo, filtraciones, focos quemados, vidrios rotos, cables eléctricos cortados, además el chequeo según instrucciones de las cámaras de: aguas servidas, agua potable y aguas lluvias etc. dejará constancia, informando al encargado de la seguridad privada, quien comunicará en forma oportuna para que se tomen las medidas pertinentes.
5. Las anomalías mas frecuentes que puedan ocurrir en una instalación, son las siguientes: derrame de líquidos en los pasillos del edificio los cuales puedan provocar algún accidente, deterioro de los techos, deterioro de la instalaciones eléctrica, inundaciones, principio de incendios, forados en circundantes, dependencias o muros, presencia de bultos o paquetes o elementos extraños, violación de puertas. etc.

Frente a estos hechos el guardia, actuará para suprimir o al menos disminuir el daño encontrado y posteriormente comunicará de la situación a la central de cámaras o al Encargado de seguridad privada.

#### **b. Las rondas**

Las rondas son actividades básicas de la seguridad, que permite trasladar la acción preventiva y de detección que realiza la barrera humana especializada, hacia el interior de las instalaciones, su objeto principal es la realización de acciones preventivas de corrección o de reacción, para mantener las condiciones de normalidad en las instalaciones.

#### **Los Guardias en horario nocturno deben cumplir durante las rondas con los siguientes procedimientos:**

1. Investigar cualquier movimiento de personas en actitudes sospechosas.
2. Observar e investigar cualquier vehículo sospechoso que se encuentre cerca del perímetro externo de la instalación sin salir de ésta.

3. Inspeccionar las áreas críticas (bodegas, oficinas, tableros eléctricos, etc.)
  4. Se revisará minuciosamente los contenedores de basura.
  5. Advertirán que en el estacionamiento del edificio no hayan vehículos estacionados en sitios diferentes a los asignados.
  6. Que funcionarios no autorizados se hayan quedado dentro de la instalación en horarios que no correspondan.
  7. Que las áreas críticas estén debidamente aseguradas, efectuando revisión de puertas, vidrios, ventanas, etc.
  8. Los Guardias no podrán ingresar a aquellas lugares de acceso restringido como son: sala de maquina de ascensores, ingreso azotea por sistema de climatización, generador eléctrico, etc.-
  9. Comprobar que el sistema de comunicaciones funcione correctamente.
  10. Las puertas y ventanas, verificar que hayan quedado bien cerradas para evitar el acceso de intrusos, o que una posible lluvia penetre al interior causando daños.
  11. Verificar que los equipos contra incendio estén en condiciones de uso y libre de obstáculos que dificulten su empleo en una emergencia.
  12. Encender y apagar las luces interiores según sea el caso.
- c. Los Guardias en horario diurno deberán ejecutar los siguientes procedimientos:**
1. Derivar a las personas que ingresan al edificio consistorial, después de las 15:00 horas, para que el funcionario en la Recepción aplique el protocolo denominado "recepción de atención de público".
  2. Tener establecido el circuito de tránsito de las personas que ingresan al edificio a realizar algún trámite, según tarjeta de visita

3. Identificación de los vehículos que ingresan al edificio y estacionamientos controlados.
4. En caso de observar acciones sospechosas, o intrusos en el interior edificio el guardia deberá informar de inmediato a la Central de Cámara, quien deberá realizar las gestiones con el personal policial para el apoyo respectivo, y a su vez el operador de cámaras deberá estar muy atento observando las imágenes por si hay mas personas en el interior del Edificio, Lo anterior siempre manteniendo informado al Encargado de Seguridad, quien deberá comunicar a quien corresponda de las novedades que se registren a raíz de lo anterior.

Si esto se registrara durante la noche, el personal de guardia deberá comunicar a la central de la empresa externa o al supervisor de servicio también de la empresa externa, quien comunicará en forma oportuna al Encargado de Seguridad privada, quien si es necesario se trasladará al lugar e informara la situación a quien corresponda.

5. Deberá prestar cooperación al personal de la Tesorería, en el sentido que deberán acompañar hasta el 5to. piso a los cajeros con los valores, al subir al ascensor, sólo deberán hacerlo los funcionarios de la Tesorería, evitando que suban otras personas por medidas de seguridad.

**d. Procedimiento a aplicarse en el caso de detectar objetos sospechosos.**

En caso de comprobarse la presencia de un objeto sospechoso, todo Guardia, debe tener presente las siguientes normas básicas: **NO TOCAR, NO MOVER Y NO LEVANTAR**, sólo debe observar y anotar lo que vea, permaneciendo el menor tiempo posible cerca del lugar y deberán adoptarse las siguientes medidas:

1. Comunicar en forma inmediata a la Central de Cámaras, quien procederá a Llamar a Carabineros de Chile.
2. Evaluar el área y aislarla, evacuando a todas las personas a fin de que sólo ingrese personal especializado. quien impartirá las instrucciones que corresponda realizar.



## **PROCEDIMIENTO N° 6**

### **SISTEMA DE ALARMA DE INTRUSION.**

El Edificio Consistorial consta con equipos de detección de seguridad que activan una alarma en tiempo real que permite conocer si intentan ingresar al edificio personas no autorizadas. Las señales de emergencias son monitoreadas por la central de cámaras o portería, permitiendo dar inicio al procedimiento de seguridad que se detalla mas adelante.

#### **I. Equipamiento:**

- Sensores de movimientos infrarrojos.
- Contacto magnéticos sobre puesto o embutidos para las puertas.

#### **II. Procedimiento ante la activación de o las alarmas**

Este sistema será habilitado en horario nocturno y en sábado, domingos y festivos, una vez que el último funcionario que desarrolla funciones en el edificio lo abandone, lo que significa que el edificio se cierra herméticamente.

Ante la activación de la alarma, el jefe de turno de la guardia de seguridad deberá visualizar el panel de control con el objeto de identificar lugar y piso donde se encuentra la alarma en funcionamiento. Inmediatamente deberá disponer de la presencia de personal de seguridad en dicho lugar.

Si la activación es producto del ingreso de una persona no autorizada, deberán proceder a controlarlo y avisar por celular o radio al jefe de turno para que solicite la presencia policial en el lugar. Si la activación es por una situación producto de sismo, caída de un objeto, animal, etc. lo comunica por radio al jefe de turno, quien deberá registrar la situación en el libro de novedades. Cuando el guardia salga del interior de las dependencias, ese jefe de turno habilitará nuevamente el sistema de protección.

Déjese establecido que este protocolo se aplicará una vez que se habilite el lugar físico de permanencia en la madrugada de los guardias de seguridad.

## PROCEDIMIENTO N° 7

### SISTEMA DE ALARMA DE INCENDIO.

El Edificio Consistorial consta con un sistema de alarma de incendio que se activa a través de sensores de humo y temperaturas, instalados en todos los pisos del Edificio Consistorial.

Estos elementos son monitoreados dependiendo del horario del día por la central de cámaras y al término de la jornada laboral del personal de cámaras por la portería vehicular, permitiendo dar inicio al procedimiento de seguridad que mas adelante se detalla.

#### I. **Equipamiento:**

- Detectores de humo fotoeléctricos.
- Detectores de temperaturas.
- Pulsadores manuales para detectores convencionales.
- Sirenas.

#### II. **Procedimiento ante la activación de o las alarmas**

Este sistema se encuentra habilitado las 24 horas del día y durante todo el año.

Ante la activación de una o varias alarmas, el funcionario en la central de cámara o el jefe de turno de la guardia de seguridad, según horario que corresponda, deberá visualizar el panel de control con el objeto de identificar lugar y piso donde se encuentra la alarma en funcionamiento. Inmediatamente deberá disponer que un Orientador Social o guardia en servicio concorra al lugar para conocer el motivo de la activación.

La persona asignada deberá verificar el motivo de la activación de la alarma, si ello ocurriera producto de un principio de incendio lo comunicara por celular a la central de cámara o por radio al jefe de turno, con el objeto que se active en lo que corresponda el plan de emergencia dispuesto por Decreto Exento N° 425 del 29 de noviembre del 2010. Si ello ocurriera por la Manipulación o fallas propias del sistema, lo comunicará por celular a la central o por radio al jefe de turno, para que proceda a desactivarla y registre la situación en el libro de novedades vigente.

## PROCEDIMIENTO N° 8

### LUGARES DE INGRESO Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS AL Y DEL EDIFICIO CONSISTORIAL

El ingreso y salida de los funcionarios al y del edificio consistorial lo podrán realizar por las siguientes puertas de acceso:

**Avda. Recoleta N° 2774:** De lunes a sábado en un horario de 6:30 a 14:00 Hrs. Entre las 6:30 y las 8:00 Hrs. el servicio de guardias externos permitirá su ingreso sólo con la presentación de la credencial municipal.

**Avda. Recoleta interior:** De lunes a viernes en un horario de 9:00 a 20:00 Hrs.

La portería vehicular ubicada en el costado norponiente del edificio no se encuentra habilitada para el ingreso o salida peatonal de funcionarios y público en general, por lo tanto para evitar accidentes se recomienda no hacer uso de ese acceso.-

Solo se utilizará con la debida precaución después de las 20:00 Hrs. una vez cerrado el acceso peatonal ubicado en Avda. Recoleta interior

## PROCEDIMIENTO N° 9

### SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO FUNCIONARIO A DETERMINADOS LUGARES, A TRAVES DE TARJETA MAGNETICA.

Es un sistema de identificación mediante tarjeta con un chips electrónico incorporado que permite previa lectura acceder a diferentes oficinas, estacionamientos, bodegas, baños kitchenette, puerta de acceso al edificio, previa habilitación de autorización de acceso de acuerdo a perfiles creados para tal efecto en el software correspondiente

#### I. Equipamiento

- Un software computacional
- Tarjetas para funcionarios
- Tarjetas de visita
- Tarjeta de personal autorizado.
- Lectores de tarjetas

#### II. Software computacional

El software es el elemento principal de este sistema, el cual es administrado por las siguientes unidades dependientes de la Dirección Administración y Finanzas:

##### **Depto. de Recursos Humanos:**

Le corresponderá efectuar la creación en el sistema del nuevo funcionario con sus datos personales, e identificación del depto. y Dirección municipal en cual se desempeñará el funcionario.

Solicita a la empresa proveedora la confección de la o las tarjetas.

Toma conocimiento por parte de los funcionarios del extravío o pérdida de su credencial y comunica al Depto. de Administración – DAF para su bloqueo.

##### **Depto. de Administración DAF.**

Le corresponderá ingresar al sistema los diferentes perfiles de seguridad y asociarlo a cada uno de los funcionarios.

Bloquea en sistema las tarjetas de identificación extraviadas o perdidas informadas por el Depto. de Recursos humanos.

##### **Sala de Monitoreo**

Le corresponde verificar a través del software el buen uso de la tarjeta por parte de los funcionarios.

Emitirá informe sobre el uso de tarjetas bloqueadas, cuando ellas se intenten utilizar en el edificio.

## PROCEDIMIENTO N° 10

### SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

La sala de primeros auxilios habilitada en el edificio será utilizada por todos los funcionarios Municipales que requieran ser atendidos por el profesional a cargo. También prestará atención a contribuyente o usuario que estando en el edificio lo requiera

#### I. Personal:

La sala de primeros auxilios esta a cargo de un paramédico dependiente de la Mutual de Seguridad, quien presta servicios de Lunes a Viernes entre las 08.30 a 17.30 horas.

#### II. Equipamiento:

Mantiene el siguiente equipamiento, para poder asistir a los funcionarios y usuarios:

- o Silla de Ruedas.
- o Camilla.
- o toma presión.
- o tabla para inmovilizar.
- o cuello cervical
- o Una ambulancia, equipada para el traslado de los funcionarios accidentados o en tratamiento a los centros asistenciales de la mutualidad de seguridad.

#### III. PRIMEROS AUXILIOS.

Es la primera atención dada en forma temporal a una víctima de accidente o situación de emergencia hasta recibir ayuda médica especializada.

##### a. Propósito de los primeros auxilios:

1. Conservar la vida
2. Evitar complicaciones físicas y psicológicas.
3. Ayudar a la recuperación.
4. Asegurar el traslado de los accidentados a un centro asistencial.

**b. Objetivo del rescatador en primeros auxilios**

Ayudar a las víctimas en forma rápida y serena de tal forma de no producir o aumentar los daños o lesiones que éstas presenten.

**Cómo:**

1. Manteniendo la calma.
2. Determinar que está mal, en el mínimo de tiempo.
3. No moviendo a la víctima, siempre y cuando no corra riesgos de muerte o mayor lesión.
4. Hacer sólo lo que sabemos.
5. Solicitar ayuda rápidamente.

**c. Existen una serie de prioridades que se deben seguir cuando se presente un accidente:**

**1. Comprobar las condiciones de seguridad:**

Evitar ponerse en peligro y si es posible, asegurarnos de que la víctima esté bien, lo primordial es protegerse para no llegar a ser una víctima más.

**2. Evaluar el estado de la víctima:**

Si sangra, si respira, si ha perdido el conocimiento, posible fractura, por si fuera necesario actuar inmediatamente. También, es importante comprobar si hay uno o varios accidentados, para no enfocarse sólo a ayudar a uno porque está gritando y haya otro que no se mueva y sin embargo esté en peores condiciones.

Lesionados múltiples, prioridad con el mas grave.

**3. Buscar ayuda. Alertar a los servicios sanitarios:**

Es importante que cuando se llame, se intente proporcionar todos los datos posibles acerca del accidente:

- El número desde el que se está llamando, por si fuera necesario que intenten contactarse con nosotros.
- La localización exacta de la incidencia, puede darse el nombre de la calle o señalar alguna característica llamativa de la zona.
- La naturaleza del accidente, su veracidad, y su aparente grado de urgencia, si podemos explicar el tipo de lesiones o de enfermedad.
- El número, edad, sexo de los accidentados y los medios humanos de los que se disponen.

**4. ¿Qué se debe hacer mientras llega la ayuda médica?**

- Tranquilizar al accidentado, dándole ánimo y reduciendo su miedo.
- No retirar nunca al accidentado del lugar del incidente, hasta que se conozcan con seguridad sus lesiones, a menos que exista un mayor peligro para su vida por no moverlo.
- Mantener caliente a la víctima, taparle si podemos.
- Tapar las heridas abiertas para evitar infección.
- Inmovilización de extremidades de ser necesario.
- No abandonar al herido, ni administrarle medicamentos por nuestra cuenta, tampoco se le debe dar de comer, ni de beber.
- Si está inconsciente, controlar signos vitales permanentemente.

**5. BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS**

En éste se almacenan todos los elementos que a continuación se detallan:

- Inmovilizadores
- Apósitos, para la contención de hemorragias
- Cintas adhesivas, para la fijación de los apósitos.
- Protector ocular, para lesiones en ojos.
- Tijeras para cortes (ropa y vendas)
- Solución fisiológica normal (suero), para lavado de heridas.
- Caja de curación para tratamiento de heridas.
- Gasa, usos múltiples (limpieza, curación, desinfección, etc.)

  
RESM/JRC/CEM/pnv.